

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) i članka 72. Statuta Osnovne škole, ravnateljica Osnovne škole Rovišće donosi dana 30. listopada 2019. godine

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Osnovnoj školi Rovišće.

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Osnovnu školu Rovišće ili putuje na drugo odredište vezano uz rad ili sudjelovanje u radu u Osnovnoj školi Rovišće.

Članak 2.

Cilj donošenja Procedure izdavanja i obračunavanja putnih naloga je osigurati ažurnost rada i zakonito postupanje vezano za izdavanje, obračunavanje i evidenciju putnih naloga.

ODGOVORNOST

Članak 3.

Osoba koja putuje i neposredno nadređeni odgovaraju za podatke navedene u putnom nalogu. Osoba koja putuje i neposredno nadređeni odgovaraju za provjeru, obradu i prosljeđivanje putnog naloga i priloga po zaprimanju.

PRIJEDLOG/ZAHTJEV ZA SLUŽBENI PUT UZ NAVOĐENJE OPRAVDANOSTI /SVRHE SLUŽBENOG PUTA.

Članak 4.

Prijedlog/zahtjev za upućivanje zaposlenika na službeni put uz navođenje opravdanosti /svrhe službenog puta upućuje se ravnateljici Škole. Prijedlog/zahtjev zaposlenika za odlazak na službeno putovanje može biti usmeno ili pismenim putem.

RAZMATRANJE PRIJEDLOGA/ ZAHTJEVA ZA SLUŽBENI PUT

Članak 5.

Ravnateljica Škole, ako je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan, u skladu s internim aktima, s poslovima radnog mjesta zaposlenika i sa financijskim planom proračuna Škole, daje naredbu za izdavanje putnog naloga tri dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva.

IZDAVANJE PUTNOG NALOGA

Članak 6.

Putni nalog potpisuje ravnateljica Škole uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma, a odobreni putni nalog se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga jedan dan prije službenog putovanja.

OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Članak 7.

Obračun putnog naloga vrši voditelj računovodstva Škole zadužen za obračun plaća.

Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i drugo) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Podaci koji se popunjavanju i sastavni su dio putnog naloga su:

- datum i vrijeme polaska na službeni put,
- datum i vrijeme dolaska sa službenog puta,
- početno i završno stanje brojila,
- ako je korišten osobni automobil cestarine i sl..).
- dokumentacija potrebna za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište i sl.),
- pisano izvješće o rezultatima službenog puta koji se obvezno prilaže uz putni nalog,
- obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji,
- ovjera putnog naloga svojim potpisom.

Zaposlenik koji je bio na službenom putu prosljeđuje putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu u računovodstvo Škole, 3 dana od povratka sa službenog puta.

ISPLATA PUTNOG NALOGA

Članak 8.

Ravnateljica Škole provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. Obračunati putni nalog potpisuje ravnateljica Škole, voditeljica računovodstva isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun zaposlenika koji je bio na službenom putu, likvidira putni nalog i evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu u roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.

OSTALE ODREDBE

Članak 9.

Kontrolu obračuna putnih naloga vrši ravnateljica Škole.

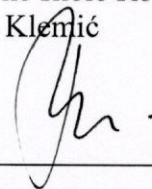
Članak 10.

Ova *Procedura* stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:003-05-19-01/01
URBROJ:2103-42-01-19-2

Rovišće, 30. listopada 2019. godine

Ravnateljica Osnovne škole Rovišće
Blanka Klenić

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "B. Klenić", written over a horizontal line.